



Municipio de Moloacán

Reglamento de Limpia Pública



Elaboró
SARA SUÁREZ MELÉNDEZ





MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
1915 - 2021

Reglamento Interno del Departamento de Limpia Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Moloacán, Veracruz.

Introducción Exposición de Motivos

Considerando:

- I. Que el Ayuntamiento está facultado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, la Constitución Política del Estado Veracruz-Llave, Artículo 71, de la Ley Orgánica del Municipio libre, Artículo 34 y fracción XIV del Artículo 35 para reglamentar todo lo relativo a la prestación de los servicios públicos que se atribuyen a los Municipios.
- II. Que es interés de este Ayuntamiento seguir las Políticas trazadas por el Presidente de la República y por el Gobernador del Estado, en los niveles Federal y Estatal, respectivamente, en el sentido de adecuar las disposiciones legales y por ende ajusta estrictamente a Derecho las actividades de la Administración respecto a la protección del Medio Ambiente y Salud Pública.
- III. Que como consecuencia del crecimiento poblacional, se hace no solo necesario, sino indispensable, actualizar la reglamentación en materia de Limpia Pública.

Por lo expuesto, se expide el siguiente: **REGLAMENTO DE LIMPIA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MOLOACÁN, VERACRUZ.**

Capítulo I Generalidades

Artículo 1. El presente reglamento establece disposiciones básicas para la prestación del servicio de recolección de Limpia Pública, tales como: La recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos que genera este municipio, por lo que obliga a las personas físicas y morales, incluidos organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, empresas descentralizadas o de cualquier índole, que tengan asiento en este municipio o cuyos efectos se manifiesten en él.

Artículo 2. Se entiende por Limpia Pública: la preservación permanente de las condiciones higiénico-sanitarias en los lugares públicos, desde la recolección hasta el destino final de los residuos sólidos.
Son lugares públicos: los espacios de uso común y libre tránsito, incluyendo parques, plazas y jardines.

Artículo 3. La administración del servicio de Limpia Pública es competencia exclusiva del H. Ayuntamiento, la cual a través del Departamento correspondiente, bajo la supervisión del Presidente Municipal y de la Comisión Edilicia del Ramo. La prestación del servicio la hará en forma directa o a través de la persona física o moral a quien el H. Ayuntamiento otorgue la concesión del servicio siempre bajo la supervisión y vigilancia de la Dirección y Edil del Ramo.

Capítulo II

Del Departamento de Limpia Pública

Artículo 4. Son funciones de la Dirección de Limpia Pública:

- I. Realizar constante y permanentemente el barrido de calles, plazas, jardines, camellones y parques públicos.
- II. Mantener limpio el Municipio, recolectando la basura y destinando los desechos al Basurero Municipal.
- III. El manejo y transportación de los residuos recolectados por el H. Ayuntamiento serán depositados en el Basurero Municipal que el Municipio ocupa como depósito de residuos sólidos.
- IV. Evitar el arrojo, derrame, depósito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen su embellecimiento.
- V. Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales y Municipales que correspondan para aplicar programas y acciones en materia de educación en el aseo público realizando campañas permanentes de concientización ciudadana para desarrollar una nueva cultura de aseo.

Artículo 5. Para el barrido de los lugares públicos se atenderán los siguientes aspectos:

- I. Proponer, presentar y acordar con la Comisión Edilicia del Ramo los programas mediatos, necesidad de materiales y personal para el desempeño del servicio.
- II. Se establecerán las rutas, calendarios y horarios de recolección de residuos sólidos en las zonas habitacionales, residenciales, establecimientos comerciales, mercados, parques, edificios públicos, parques y demás lugares que requieran el servicio.
- III. Se establecerán procedimientos para notificar los programas de recolección a los usuarios del servicio, publicando esta información en los medios de comunicación local y se hará del conocimiento de los Sub-agentes de las localidades para que los den a conocer a sus vecinos.

Artículo 6. La utilización del Basurero Municipal es competencia exclusiva del H. Ayuntamiento, a través de su Dirección de Limpia Pública, para lo cual solicitará dictámenes de la Secretaría de Saludo, Subsecretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Desarrollo Urbano.

Artículo 7. El Horario de labores del Departamento de Limpia Pública estará dividido en dos jornadas:

1. Turno matutino de 07:00 a.m. a 02:00 p.m. (Trabajadores Sindicalizados) de Lunes a Viernes
07:00 a.m. a 03:00 p.m. (Trabajadores de Confianza) de Lunes a Viernes
2. Turno Vespertino de 01:00 p.m. a 07:00 p.m. (Trabajadores Sindicalizados) de Lunes a Viernes
12:00 p.m. a 07:00 p.m. (Trabajadores de Confianza) de Lunes a Viernes
3. Sábados de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. (Trabajadores de Confianza)

Artículo 8. Los empleados tendrán una tolerancia de 15 minutos para ingresar a sus labores, pasando los 15 minutos será considerado como retardo su asistencia.

Artículo 9. Al ser acumulados 3 retardos, será considerado como falta.

Capítulo III De las Obligaciones

Artículo 10. Son obligaciones del Encargado de Limpia Pública las siguientes:

- Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del área de Limpia Pública
- Planeación de las rutas de recolección, limpieza de áreas y barrido manual, mantenimiento de unidades de recolección
- Controlar y supervisar y supervisar el servicio de recolección de basura, verificando se cumpla el programa de trabajo
- Elaborar y ejecutar los programas de trabajo requeridos para el buen funcionamiento de los recursos humanos y materiales del Departamento, tanto de operatividad como de control.
- Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentre a su cargo.
- Verificar diariamente el estado físico de las unidades recolectoras.
- Asegurar el buen uso y manejo de los recursos del departamento.
- Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, ejecutando las actividades relacionadas con atención a estas.
- Las demás que encomiende el Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento

Artículo 11. Son obligaciones del Auxiliar Administrativo las siguientes:

- Controlar la asistencia y puntualidad del personal del departamento y verificar que se distribuya el personal de barrido a las zonas o sectores asignados
- Realizar los reportes diarios de las actividades realizadas por el departamento de Limpia Pública
- Realizar los oficios para la solicitud de materiales necesarios para el funcionamiento del departamento
- Llevar el control del material recibido para uso del departamento
- Realizar el POA, Reglamentos, y todos los documentos solicitados al departamento por el H. Ayuntamiento
- Realizar todas aquellas actividades que encomiende en Encargado relacionadas con el puesto

Artículo 12. Son obligaciones del Cabo de Limpia Pública las siguientes:

- Supervisar que el personal sea distribuido en las zonas o sectores asignados para su barrido
- Verificar que se complete la ruta diaria de los recolectores
- Verificar que el personal cuente con el equipo y herramientas de trabajo necesarios
- Realizar todas aquellas actividades que encomiende el Encargado relacionadas con el puesto

Artículo 13. Son obligaciones del Chofer de Limpia Pública las siguientes:

- Verificar diariamente el estado físico de la unidad recolectora bajo su cargo, así mismo des estar pendiente para el abastecimiento de combustible para realizar sus actividades
- Operar el camión recolector para la recolección domiciliaria de acuerdo a las rutas establecidas
- Observar responsabilidad y las medidas de seguridad sobre la unidad que opera en prevención de accidentes
- Informar de las averías y/o daños de la unidad
- Tener cuidado con el personal asignado para la recolección en la unidad
- Las demás que le encomiende el Encargado del departamento

Artículo 14. Son obligaciones de los Recolectores de Limpia Pública las siguientes:

- Realizar la recolección física de los residuos sólidos urbanos en las rutas establecidas así como en áreas públicas
- Demás actividades inherentes a su cargo y/o que sean encomendadas por su jefe inmediato superior
- Las demás que le encomiende el Encargado del departamento de Limpia Pública

Artículo 15. Son obligaciones de los Barrenderos de Limpia Pública las siguientes:

- Realizar el barrido manual en las calles y avenidas de las diferentes áreas programadas para la limpieza en la cabecera municipal
- Depositar la basura recolectada en las unidades de recolección
- Mantener los contenedores de basura de mano limpios y realizar el recorrido de cada uno de ellos
- Las demás que le sean encomendadas por el Encargado del departamento de Limpia Pública

Artículo 16. Prestar el servicio con calidad, cantidad y esmero apropiado en el lugar convenido.

Artículo 17. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores dentro de las horas de trabajo.

Artículo 18. Conservar en buen estado los materiales y equipo que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores, debiendo informar los defectos cuando los tengan.

Artículo 19. Tratar al público, a sus jefes, compañeros y subordinados con la atención y cortesía propias de sus funciones de servidores públicos, absteniéndose de toda palabra, acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.

Artículo 20. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su inmediato superior.

Artículo 21. Desempeñar las labores que se le recomienden, siempre y cuando se relacionen con sus funciones.

Capítulo IV De las Prohibiciones



Artículo 22. No se permiten salidas del área de trabajo sin autorización del Jefe del Área

Artículo 23. Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento, con motivo de trabajo

Artículo 24. El personal que no acate las órdenes, será acreedor a un reporte

Artículo 25. El personal que se sorprenda en el área de trabajo en horas no laborables sin autorización será acreedor de un reporte

Artículo 26. Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante su jornada de trabajo

Capítulo V De los Transitorios



Artículo 19. El siguiente reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la gaceta municipal, página de internet del municipio o los medios acostumbrados.

Artículo 20. Se abrogan todos los reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que se opongan o contravengan el presente reglamento.

Artículo 21. Lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las demás Leyes y Reglamentos Municipales, las Leyes Estatales y Federales aplicables, así como los Ordenamientos o Circulares expedidas por el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento.

Artículo 22. Todas las demás disposiciones que no se contemplen en el presente Reglamento serán resueltas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Autorizado por:



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
PRESIDENCIA

ATENTAMENTE

"Sufragio Efectivo, NO Reelección"
Moloacán, Veracruz. Marzo del 2019

Lic. Victoria Rasgado Pérez

Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento
del Municipio de Moloacán, Veracruz



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
SINDICATURA ÚNICA

ATENTAMENTE

"Sufragio Efectivo, NO Reelección"
Moloacán, Veracruz. Marzo del 2019

C. Apolinar Lara De Jesús

Regidor Único Municipal del H. Ayuntamiento
Constitucional del Municipio de Moloacán, Veracruz



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
SINDICATURA ÚNICA

ATENTAMENTE

"Sufragio Efectivo, NO Reelección"
Moloacán, Veracruz. Marzo del 2019

C. Rosenda Mundo Acosta

Regidor Único Municipal del H. Ayuntamiento
Constitucional del Municipio de Moloacán, Veracruz



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
CONTRALORIA

ATENTAMENTE

"Sufragio Efectivo, NO Reelección"
Moloacán, Veracruz. Marzo del 2019

Mtro. Mario Enrique García Maldonado

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento
Constitucional del Municipio de Moloacán, Veracruz



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
JURIDICO

ATENTAMENTE

"Sufragio Efectivo, NO Reelección"
Moloacán, Veracruz. Marzo del 2019

Mtra. Cynthia Rubí Salas Godínez

Jefatura de Asesoría Jurídica Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional del Municipio de
Moloacán, Veracruz